

**RAAMATUPIDAJA ametijuhend**

1. ASEND STRUKTUURIS	Finantsosakond
1.1 VAHETU JUHT	Pearaamatupidaja
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Pearaamatupidaja
1.4 ASENDAB	Pearaamatupidajat
2 AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Töötasude ja toetuste arvestus. Laoarvestus. Müügiavete koostamine ja laekumiste arvestus

<b>3. ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
1. Raamatupidamislike õigusaktide tundmine	Olemas teadmised Raamatupidamise seadusest, Raamatupidamise Toimkonna juhenditest, Riigi raamatupidamise üldeeskirjast ning Haridus- ja Teadusministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjadest ja oskus neid töös kasutada
2. Maksuseaduste tundmine	Olemas üldised teadmised maksuseadustest
3. Varude arvestus	Soetatud materjalivarud lattu arvele võetud. Materjalide kuluaruanded kontrollitud ja kuluks kirjendatud õigesti. Varude saldod õiged.
4. Lõpetamata toodangu arvestus	Käibearuanded kontrollitud, sissetulekud lattu arvele võetud, väljaminekud kuluks kirjendatud õigesti. Saldod õiged.
5. Valmistoodangu arvestus	Omatoodetud toodang lattu arvele võetud. Toodangu kuluaruanded kontrollitud ja kuluks kirjendatud õigesti. Toodangu saldod õiged.
6. Müügiarvete arvestus	Müügiarved koostatud õigeaegselt, edastatud e-posti teel, kirjendatud õigesti. Laekumiste sisestamine. Saldod pearaamatus vastavuses analüütikaga.
7. Muude nõuete, ettemaksete ja tulude arvestus	Arvestatud ja kirjendatud õigesti. Saldod pearaamatus vastavuses analüütikaga
8. Töötasude arvestuse algdokumentide kontrollimine, töötasude ja puhkusetasude arvestus, kinnipidamiste teostamine	Töötasud, puhkusetasud ja kinnipidamised arvestatud ja kirjendatud õigesti
9. Palgalehete koostamine, töötajatele edastamine	Palgalehed koostatud ja töötajatele edastatud õigeaegselt
10. Töötasude ja koosseisude aruandlus s.h. statistiline aruandlus	Aruandlus koostatud õigesti ja esitatud õigeaegselt
11. Puhkusereservi arvestus	Arvestus ja saldo õige
12. Töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine Haigekassale	Edastatud õigeaegselt. Periood kajastatud raamatupidamises
13. Õpilastele makstavate toetuste arvestus, töötajate õppelaenu maksete arvestus	Avestatud ja kirjendatud õigesti. Pearaamatu saldo vastab analüütikale
14. Projektide raamatupidamine	Projektide raamatupidamiskanded eristatud muust kooli raamatupidamisest.
15. Tööks vajalike dokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlbulikena Dokumendid on korras ja valmis arhiivi andmiseks

16. Maksekorralduste edastamine e-riigikassas	Maksekorraldused edastatud õigeaegselt
17. Muud pearaamatupidaja poolt täiendavalt antud raamatupidamistööd	Tööd teostatud operatiivselt ja õigesti
<b>4. Kooskõlastatud tegevus</b> - pearaamatupidajaga <b>5. Koostöö</b> - pearaamatupidajaga - raamatupidajaga - talituste juhtidega	Kõikide kooli raamatupidamise arvestust puudutavate küsimuste kooskõlastamine  Jooksvad raamatupidamise ülesanded täidetud Raamatupidamiskanded kooskõlastatud Ametijuhendis nimetatud tööde teostamine laabub.
<b>6. Ettepanekud ja informatsioon</b> pearaamatupidajale töö paremaks korraldamiseks	Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse
<b>7. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
1. Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontori-tehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel 3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	Oma töövaldkonna piires  Vastavalt kinnitatud eelarvele  Vastavalt kinnitatud eelarvele

<b>8. KOMPETENTSID</b>
<b>8.1 Haridus</b> Kõrgharidus või erialane kesk-eri haridus Pidev ametialane enesetäiendamine.
<b>8.2 Töökogemus</b> Erialane töökogemus.
<b>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused</b> Projektide raamatupidamine <b>Keeleoskus:</b> eesti keel kõrgtasemel, vene keel kesktasemel <b>Arvutikasutamise oskus:</b> Word, Excel, tekstitöötlus, E-post, Internet kasutaja tasemel, raamatupidamise tarkvaraga töötamise oskus <b>Muud oskused:</b> meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus
<b>8.4 Isiksuseomadused</b> Ausus, kohusetunne, täpsus, vastutustunne, korrektsus, stressitaluvus, analüüsivõime

<b>9. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

#### VAHETU JUHT

nimi Sirje Berg	allkiri	kuupäev
--------------------	---------	---------

#### RAAMATUPIDAJA

nimi Tiina Rannik	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------